



MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ODAS NICOLAS ROMERO

ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: MARÍA DEL CARMEN MENDOZA GARCÍA
PUESTO: CONTADOR GENERAL

ACTIVIDADES:

- Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- Supervisar la integración del Informe Mensual y enviarlo con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización;
- Supervisión de la Integración de la documentación para ser procesada contablemente;
- Supervisar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- Autorización y supervisión de los registros contables;
- Presentar los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales
- Supervisión de los cheques emitidos;
- Supervisión de los pagos vía electrónica a proveedores;
- Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
- Supervisar que sean actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- Supervisión las declaraciones fiscales y enterarlas;
- Supervisión de los movimientos en las cuentas bancarias;
- Supervisión de informes del Estado de Posición Financiera y saldos en bancos;
- Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- Atender las auditorías externas e internas;



- Supervisar los recursos en dinero que percibe el Organismo de agua "SAPASNIR";
- Supervisar la operación de las cajas del Organismo;
- Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- Supervisión y autorización de Pólizas de Ingresos;
- Practicar periódicamente arquezos de cajas;
- Supervisar el Control de las formas numeradas;
- Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;
- Proporcionar a la Dirección General, a la Subdirección Administrativa y Financiera y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- Informar a la Dirección General, a la Subdirección de Finanzas y a las áreas administrativas el avance de su ejercicio presupuestal.
- Supervisión de la elaboración del presupuesto anual;
- Supervisión de los informes relativos al control presupuestal;
- Supervisión de Conciliaciones bancarias
- Supervisar el control del Avance Presupuestal
- Supervisión de las Suficiencias Presupuestales;
- Las demás inherentes a su área que le encomienden el Titular de la Subdirección Administrativa y Financiera, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: EDUARDO GUTIERREZ GARCIA
PUESTO: ENCARGADO DE EGRESOS

ACTIVIDADES:

- Recepción y revisión de documentos por pagar a proveedores y solicitudes de las diferentes áreas adscritas a este Organismo de Agua y entrega de contra recibos
- Glosa Preventiva de los documentos
- Creación de Cuentas por pagar (pasivos)
- Elaboración de Pólizas de Diario
- Elaboración de cheques.
- Elaboración de pólizas de transferencias
- Integración de documentos soporte de las pólizas
- Realizar las operaciones contables del Organismo de agua (SAPASNIR)
- Pago de cheques
- Elaboración e integración y entrega del Informe Mensual
- Realizar los movimientos contables y mantener el patrimonio actualizado
- Realizar la conciliación físico contable
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Elaboración e integración y entrega de la Cuenta Pública Anual
- Entrega de Información Financiera para la página de Transparencia
- Elaboración de Indicadores Financieros
- Calculo y presentación de pago de Impuesto sobre la Renta
- Movimientos contables del Impuesto al Valor Agregado
- Las demás inherentes a su área que le encomienden



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE : CARLOS MARTINEZ JUAREZ

PUESTO: ENCARGADO DE INGRESOS

ACTIVIDADES:

- Recepción diaria de los cortes de caja
- Revisión de Listado de Operaciones
- Revisión y cotejo de cortes de caja con fichas de deposito
- Revisión y cotejo de los archivos XML y PDF
- Elaboración de Pólizas de Ingreso
- Realizar las operaciones contables de Ingresos
- Realizar el comparativo de ingresos
- Apoyo a la integración del Informe mensual
- Apoyo a la Integración de Cuenta Pública Anual
- Las demás inherentes a su área que le encomienden



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE:

**PUESTO: ENCARGADO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
Y DE LA UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION PROGRAMACION Y
EVALULACION (UIPE)**

ACTIVIDADES:

- Proporcionar a la Dirección General a la subdirección Administrativa Financiera y presupuesto de ingresos y egresos;
- Recepción de ;
- Elaborar las transferencias Presupuestales;
- Presentación del presupuesto para su aprobación ante el Subdirector de Finanzas;
- Publicación del presupuesto;
- Elaborar los informes relativos al control presupuestal;
- Entrega de Información Presupuestal para la página de Transparencia;
- Las demás inherentes a su área que le encomienden;
- Seguimiento de Programas presupuestarios de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: IGNACIO BOCANEGRA BATALLA
PUESTO: CAJERO GENERAL

ACTIVIDADES:

- Supervisión y control de la recaudación diaria;
- Recibe los ingresos para su conteo y compulsa con los cortes de caja final;
- Traslado de valores a la sucursal bancaria para su depósito;
- Recolección de recursos a las cajas foráneas;
- Revisión del concentrado de cortes de caja y facturación por recaudación diaria asegurándose que esta deba encontrarse en orden consecutivo y cronológico;
- Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los Ingresos;
- Revisión para que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- Supervisar el Control de las formas numeradas;
- Entrega de Reportes, Cortes de Caja y facturas al área contable;
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: RAUL CHEGUE MADRIGAL
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: DULCE CAROLINA CRUZ MENDOZA
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: EVELYN CRUZ GUERRA
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: SODELVA VILLALOBOS
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: BERNABE MARCELINO MARTINEZ ROMERO
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: MARIA ANGELIGA DE LA LUZ GARCIA
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: BERENICE DE LOS SANTOS CASTILLO
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: BRENDA SANTOS TREJO
PUESTO: CAJERO

ACTIVIDADES:

- Atención y Cobro de a usuarios
- Realizar corte de caja
- Impresión de Facturas y entrega al cajero general
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: MARIA GUADALUPE GUTIERREZ RODRIGUEZ

PUESTO: ADQUISICIONES

ACTIVIDADES:

- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- Establecer medidas de racionalización del gasto, sin menoscabo de la calidad en el servicio, que proporcionan las áreas y entidades del Organismo de Agua SAPASNIR;
- Llevar a cabo las cotizaciones por adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas en estricto apego al presupuesto autorizado.
- Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- Integrar y revisar los anteproyectos del programa anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas que conforman el Organismo de Agua SAPASNIR, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;
- Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén, e informar la



adquisición de bienes de activo fijo a la Contraloría Interna del Organismo de Agua SAPASNIR.

- Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones;
- Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Organismo de Agua SAPASNIR;
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: VACANTE

PUESTO: AUXILIAR DE ADQUISICIONES

ACTIVIDADES:

- Realizar el Cuadro Comparativo correspondiente
- Integración y revisión de documentación por adquisición
- Elaboración de contratos
- Elaboración de solicitud de cheque
- Control y seguimiento de pago a CFE, Teléfonos de México, Nextel Etc.
- Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL

NOMBRE: FERNANDO VILCHIS FLORES

PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN

ACTIVIDADES:

Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable